MERKBLATT



Sabine Larisch

Dipl. Math. (Univ.)
Steuerberaterin

82490 Farchant
Hauptstraße 27

StB S. Larisch ❍ Hauptstraße 27 ❍ 82490 Farchant

Tel: (08821) 96023
Fax: (08821) 96029
email: info@Larisch.com
web: www.Larisch.com

Rechnung – Das muss drinstehen Für Handwerker

Inhalt

I. Pflichtangaben in der Rechnung

1. Name des leistenden Unternehmers
2. Anschrift des leistenden Unternehmers
3. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
4. Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
5. Rechnungsdatum
6. Fortlaufende Rechnungsnummer
7. Bezeichnung der erbrachten Leistung
8. Zeitpunkt der Leistung
9. Entgelt
10. Steuersatz und Steuerbetrag
11. Bezeichnung als „Gutschrift“ bei Abrechnung durch Leistungsempfänger

II. Besonderheiten

1. Anzahlungen
2. Kunde als Steuerschuldner
3. Kleinbetragsrechnungen

III. Rechnungen an Privatkunden

1. Hinweis auf Steuerermäßigung
2. Hinweis auf Aufbewahrungspflicht

Die Rechnung, die Sie Ihrem Kunden stellen, ist nicht nur für Ihre Unterlagen wichtig, sondern sie ermöglicht Ihrem unternehmerisch tätigen Kunden den Abzug der Umsatzsteuer, die Sie ihm in Rechnung gestellt haben. Voraussetzung hierfür ist eine Rechnung, die alle Pflichtangaben enthält (s. Abschnitt I. und II.).

Soweit Sie Handwerkerleistungen für den Privathaushalt Ihres Kunden erbringen, kann Ihr Kunde unter bestimmten Voraussetzungen eine Ermäßigung seiner Einkommensteuer geltend machen (s. Abschnitt III.). Hierbei können Sie ihm mit ihrer Rechnung helfen, indem Sie die erforderlichen Angaben leisten.

Alles auf einen Blick: Im Mandanten-Merkblatt sind den einzelnen Pflichtangaben in der Rechnung Nummern zugeordnet. Diese Nummern finden Sie in der Muster-Rechnung am Ende des Merkblattes wieder.

MERKBLATT

I. Pflichtangaben in der Rechnung

1. Angabe Ihres Namens①

Sie müssen als leistender Unternehmer und Rechnungsaussteller Ihren vollständigen Namen angeben. Betreiben Sie kein Einzelunternehmen, sondern führen Sie eine Personengesellschaft oder GmbH muss der Name der Gesellschaft in der Rechnung genannt werden.

2. Angabe Ihrer Anschrift②

In der Rechnung muss außerdem Ihre vollständige Geschäftsanschrift bzw. bei Gesellschaften deren Geschäftsadresse angegeben werden.

3. Name und Anschrift Ihres Kunden③

Die Rechnung muss an Ihren Kunden gerichtet werden und dessen Namen sowie (Geschäfts-)Anschrift enthalten; denn er ist der Leistungsempfänger, der die Vorsteuer geltend machen will. Ist Ihr Kunde eine Personengesellschaft oder Kapitalgesellschaft (z. B. GmbH), muss die Rechnung an die Personen- bzw. Kapitalgesellschaft gerichtet sein.

Statt der Anschrift genügt übrigens ein Postfach oder eine Großkundenadresse, falls Ihr Kunde über eine solche verfügt.

4. Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer④

In der müssen Sie entweder Ihre Steuernummer oder Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angegeben.

5. Rechnungsdatum⑤

Ihre Rechnung muss ein Rechnungsdatum (Ausstellungsdatum) ausweisen. Dies ist der Tag, an dem Sie die Rechnung erstellen.

6. Fortlaufende Rechnungsnummer⑥

Weiterhin müssen Sie eine fortlaufende Rechnungsnummer verwenden, damit das Finanzamt sicherstellen kann, dass die Rechnung nur einmal erstellt worden ist. Es empfehlen sich fortlaufende Nummern.

7. Bezeichnung der erbrachten Leistung⑦

Sie müssen die von Ihnen erbrachte Leistung in der Rechnung bezeichnen: Bei einer Warenlieferung müssen Sie die Menge und Art, d. h. die handelsübliche Bezeichnung, der gelieferten Waren angeben.

Bei einer sonstigen Leistung (Dienstleistung) müssen Sie den Umfang und die Art Ihrer Leistung konkret bezeichnen. Allgemeine Beschreibungen wie „Beratung“ oder „Handwerkerarbeiten“ reichen nicht aus.

Ist eine Leistungsbeschreibung in der Rechnung zu umfangreich, können Sie stattdessen in der Rechnung auf andere Geschäftsunterlagen, z. B. auf den zugrunde liegenden Vertrag, verweisen, in dem die Leistung genau beschrieben wird.

8. Zeitpunkt der Leistung⑧

Weiterhin müssen Sie in der Rechnung den Zeitpunkt nennen, an dem Sie Ihre Leistung erbracht haben. Dabei genügt die Angabe des Monats, in dem die Leistung ausgeführt worden ist. Der Zeitpunkt der Leistung ist bei Lieferungen der Tag der Warenlieferung und bei sonstigen Leistungen wie z. B. Handwerkerleistungen der Tag der Vollendung.

Erstellen Sie Ihre Rechnung noch am Tag Ihrer Leistung, genügt der Hinweis: „Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum“. Die Angabe des Leistungszeitpunkts kann nicht durch die Beifügung des Lieferscheins ersetzt werden; allerdings genügt der ausdrückliche Verweis in der Rechnung auf den Lieferschein, wenn sich aus dem Lieferschein das Lieferdatum ergibt.

9. Entgelt⑨

Das Entgelt ist der Nettobetrag, also ohne Umsatzsteuer. Haben Sie Leistungen zu unterschiedlichen Steuersätzen (19 % und 7 %) erbracht, müssen Sie das Entgelt nach den Steuersätzen aufteilen.

Sofern Sie ein Skonto gewähren, genügt die Angabe des Skontosatzes wie z. B. „2 % Skonto bei Zahlung bis zum …“; den genauen Skontobetrag müssen Sie nicht ausweisen. Besteht eine Bonus- oder Rabattvereinbarung, genügt in der Rechnung der Hinweis auf diese Vereinbarung. Beispiel: „Es gilt unsere Bonusvereinbarung vom …“.

10. Steuersatz und Steuerbetrag⑩

Sowohl der Steuersatz (19 % oder 7 %) als auch der Steuerbetrag, also die sich ergebende Umsatzsteuer, müssen in der Rechnung ausgewiesen werden. Bei unterschiedlichen Steuersätzen müssen Steuersatz und Steuerbetrag sowohl für die Umsätze zu 7 % als auch für die Umsätze zu 19 % jeweils genannt werden.

Haben Sie eine umsatzsteuerfreie Leistung erbracht, müssen Sie in der Rechnung auf die Steuerbefreiung und den Grund für die Steuerbefreiung hinweisen, z. B. durch den

Hinweis „steuerfrei wegen Vermittlung von Versicherungen“ oder durch die Angabe des Paragrafen, aus dem sich die Steuerbefreiung ergibt.

11. Bezeichnung als „Gutschrift“ bei Abrechnung durch Leistungsempfänger

Rechnen Sie als Leistungsempfänger mittels Gutschrift gegenüber dem leistenden Unternehmer ab, müssen Sie diese Abrechnung seit dem 30. 6. 2013 ausdrücklich als „Gutschrift“ bezeichnen. Unzulässig wäre also eine Bezeichnung als „Rechnung“ oder „Abrechnung“; denn dies gefährdet Ihren Vorsteuerabzug aus der (eigenen) Gutschrift.

Statt des Begriffs Gutschrift können Sie auch einen vergleichbaren Begriff aus einem anderen EU-Staat verwenden, z. B. „Self-billing“ (englisch) oder „autofacturation“ (französisch). Dies bietet sich an, wenn Ihr Vertragspartner als leistender Unternehmer aus einem anderen EU-Staat stammt und kein Deutsch versteht. Die Finanzverwaltung hat die entsprechenden Übersetzungen des Begriffs „Gutschrift“ veröffentlicht.

Der Begriff „Gutschrift“ muss auch dann verwendet werden, wenn Sie und Ihr Vertragspartner bei einem Tausch in einem einheitlichen Dokument sowohl über die Leistungen Ihres Geschäftspartners als auch über Ihre eigenen Leistungen abrechnen. Beachten Sie, dass in diesem Fall deutlich werden muss, wer welche Leistungen erbracht hat und dass eine Saldierung und Verrechnung der gegenseitig erbrachten Leistungen nicht zulässig ist.

Unschädlich ist es übrigens, wenn Sie Ihre kaufmännische Gutschrift, mit der Sie Ihre bisherige Rechnung korrigieren (z. B. aufgrund einer Beanstandung durch Ihren Kunden), als „Gutschrift“ und nicht als „Storno“ bezeichnen. Sie müssen dann nicht befürchten, die in dieser Gutschrift ausgewiesene Umsatzsteuer erneut abführen zu müssen.

II. Besonderheiten

1. Anzahlungen

Haben Sie mit Ihrem Kunden eine Anzahlung vereinbart und stellen Sie hierüber eine Rechnung aus, gelten die gleichen Grundsätze wie im Abschn. I. Nur den Zeitpunkt der Leistung brauchen Sie noch nicht anzugeben, weil er noch nicht feststeht. Außerdem müssen Sie in der Rechnung angeben, dass Sie die Leistung noch nicht erbracht haben, z. B. durch die Angabe „Anzahlung“.

Bei der Erstellung der Schlussrechnung müssen Sie darauf achten, dass Sie sowohl die bereits erhaltenen Anzahlungen abziehen, und zwar sowohl die bereits vereinnahmten Nettobeträge als auch die bereits vereinnahmten Umsatzsteuerbeträge. Auf diese Weise vermeiden Sie einen doppelten – und damit unberechtigten – Ausweis der Umsatzsteuer (einmal in der Anzahlungsrechnung und ein weiteres Mal in der Schlussrechnung), die Sie ansonsten an das Finanzamt abführen müssten, obwohl Sie sie nur einmal vom Kunden erhalten haben.

2. Kunde als Steuerschuldner

In bestimmten Fällen schuldet Ihr Kunde die Umsatzsteuer, z. B. wenn Sie Bauleistungen an einen anderen Unternehmer oder Gebäude- und Fensterreinigungsleistungen an ein anderes Reinigungsunternehmen erbringen. Man spricht hier vom sog. Reverse-Charge-Verfahren.

Trotz der Schuldnerschaft Ihres Kunden bleiben Sie zur Ausstellung einer Rechnung verpflichtet, die die im Abschn. I. genannten Pflichtangaben enthalten muss. Zusätzlich müssen Sie mit dem Zusatz „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ in der Rechnung darauf hinweisen, dass der Rechnungs- und Leistungsempfänger, also Ihr Kunde, die Umsatzsteuer schuldet. Alternativ können Sie dies auch in der Sprache eines anderen EU-Staates formulieren; die Finanzverwaltung hat entsprechende Übersetzungen veröffentlicht, z. B. „Reverse Charge“ (englisch) oder „Autoliquidation“ (französisch).

3. Kleinbetragsrechnungen

Liegt der Gesamtbetrag Ihrer Rechnung nicht über 150 €, genügen Angaben zu Ihrem Namen und Ihrer Anschrift (s. I. 1.), zum Rechnungsdatum (s. Kap. I. 4.), zur erbrachten Leistung (s. I. 6.) und zum Steuersatz bzw. zu einer etwaigen Steuerbefreiung (s. I. 10.). Der Bruttobetrag kann dann in einer Summe genannt werden, so dass eine Aufteilung in Entgelt (Nettobetrag) und Umsatzsteuer nicht erforderlich ist. Auch der Name und die Anschrift Ihres Kunden muss in der Rechnung nicht genannt werden.

III. Rechnungen an Privatkunden

1. Ausweis von Handwerkerleistungen ⑪

a) Begünstigte Leistungen

Ihr Kunde kann eine Ermäßigung seiner Einkommensteuer beantragen, wenn Sie Renovierungs-, Erhaltungs- oder Modernisierungsmaßnahmen in seinem Haushalt oder Garten durchführen. Begünstigt sind alle handwerklichen Tätigkeiten im Bereich der Renovierung, Erhaltung und Modernisierung. Dabei darf auch etwas Neues im vorhandenen Haushalt geschaffen werden, z. B. ein neuer Ka-

chelofen eingebaut werden; der Neubau eines Hauses oder eines Anbaus ist aber nicht begünstigt. Hingegen sind auch Arbeiten auf dem Grundstück begünstigt, z. B. im Garten.

Weitere Beispiele für begünstigte Handwerkerleistungen sind:

- Arbeiten am Dach, am Fußboden, an der Fassade, in der Garage oder an den Außen- und Innenwänden
- Austausch oder Modernisierung einer Einbauküche, von Bodenbelägen oder Fenstern
- Sanierung von Badezimmern
- Überdachung eines Pkw-Stellplatzes auf dem Grundstück (Carport) oder einer Terrasse
- Wartung und Reparatur von Elektroanlagen oder Fahrstühlen
- Heizungswartung und Schornsteinfegerleistungen
- Rohrreinigungsarbeiten auf dem Grundstück
- Schädlingsbekämpfung
- Gartenpflege und -neugestaltung sowie Pflasterarbeiten auf dem Grundstück
- Reparatur elektronischer Geräte im Haushalt des Kunden (nicht: in Ihrem Betrieb), z. B. Reparatur von Fernsehern, Wasch- oder Geschirrspülmaschinen in dessen Haushalt.

b) Begünstigter Anteil Ihrer Leistung

Die Ermäßigung beträgt 20 % (maximal 1.200 €) der von Ihnen in Rechnung gestellten Arbeitskosten inklusive Fahrtkosten, Entsorgung des ersetzten Materials und Kosten für Verbrauchsmittel wie z. B. Reinigungs-, Schmier- und Spülmittel oder Streugut. Nicht begünstigt sind aber Ihre Materialkosten.

Beispiel: Die Arbeitskosten für das Aufstellen eines Baugerüstes sind begünstigt, nicht aber die von Ihnen gezahlte Miete bzw. die Materialkosten für das Baugerüst.

c) Keine Barzahlung

Ihr Kunde kann die Steuerermäßigung nur in Anspruch nehmen, wenn er den Rechnungsbetrag an Sie überweist. Barzahlungen sind also schädlich.

d) Was müssen Sie bei der Rechnungslegung tun?

Damit Ihr Kunde die Steuerermäßigung geltend machen kann, müssen Sie in der Rechnung den Anteil der begünstigten Arbeitskosten (inklusive Fahrtkosten, Entsorgung und Verbrauchsmittel, aber ohne Material) gesondert ausweisen. Dies kann durch einen Zusatz am Ende der Rechnung geschehen, in dem Sie dort den begünstigten Anteil (als Bruttobetrag oder als Nettobetrag zzgl. Umsatzsteuer) ausweisen.

Auch eine prozentuale Aufteilung wird von der Finanzverwaltung akzeptiert. Bei Wartungsverträgen reicht es aus, wenn der Anteil der Arbeitskosten, aus einer Anlage zur Rechnung hervorgeht; der Anteil der Arbeitskosten kann sich dabei auch pauschal aus einer Mischkalkulation ergeben.

Haben Sie Ihre Leistung sowohl auf dem Privatgelände Ihres Kunden als auch auf öffentlichem Gelände erbracht, z. B. als Winterdienst den öffentlichen Gehweg vor dem Haus Ihres Kunden sowie dessen Garageneinfahrt von Schnee befreit, sind nur die Arbeitskosten begünstigt, die auf das Privatgrundstück (z. B. Garageneinfahrt) entfallen. Dieser Anteil muss in der Rechnung gesondert ausgewiesen werden.

Hinweis: Sie müssen nicht bei jeder Rechnung prüfen, ob es sich um eine begünstigte Handwerkerleistung handelt. Wenn Sie aber Handwerkerleistungen erbringen und Ihr Kunde kein Unternehmer ist, sollten Sie von sich aus Ihren Arbeitskostenanteil auf der Rechnung ausweisen. Ihr Kunde hat dann die Möglichkeit, die Steuerermäßigung zu prüfen und ggf. beim Finanzamt geltend zu machen.

2. Hinweis auf Aufbewahrungspflicht

Haben Sie eine Bauleistung an einen Nicht-Unternehmer oder an einen Unternehmer für dessen Privatbereich erbracht, müssen Sie in der Rechnung darauf hinweisen, dass Ihr Kunde die Rechnung zwei Jahre lang aufbewahren muss.

Rechtsstand: 20. 11. 2013

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

MERKBLATT

①Tischlerei Hans Müller
Holzstraße 4
②12345 Waldstadt
Tel. 02324-141 007
Fax 02324-141 008
E-Mail: hans-mueller-tischlerei@web.de
Internet: www.tischlerei-hans.mueller.de

Tischlerei Hans Müller, Holzstraße 4, 12345 Waldstadt

Sabine Schmidt
Eichenweg 17
56789 Fichtendorf③

Rechnung

Rechnungsnummer	Kundennummer	Datum
7268/13⑥	1234567	02. Juli 2013⑤

Tischlerarbeiten im Eichenweg 17, 56789 Fichtendorf**:**⑦

- Reparatur der acht Holzfenster im Erdgeschoss und 1. Obergeschoss
- Entfernung und Entsorgung des vorhandenen Dichtungsgummis
- Lieferung und Einbau der neuen Dichtungsgummis
- Einstellung der Fensterflügel

Abschluss der Arbeiten am 28. Juni 2013⑧

Entgelt ⑨gemäß Vereinbarung 40 € x acht Fenster	320,- €
zzgl. Umsatzsteuer 19 %⑩	60,80 €⑩
Rechnungsbetrag	**380,80 €**

Der Gesamtbetrag ist innerhalb von 14 Tagen unter Abzug von 2 % Skonto⑨ zahlbar.

In dem Rechnungsbetrag sind Arbeitskosten einschließlich Entsorgung des ausgebauten Materials in Höhe von 119,- € (100,- € netto zzgl. 19,- € Umsatzsteuer) enthalten.⑪

Es gelten unsere AGB.
Wir danken für Ihren Auftrag.

Ihre Tischlerei Hans Müller

Der Rechnungsempfänger ist verpflichtet, die Rechnung zu Steuerzwecken 2 Jahre lang aufzubewahren.

Fragen an den Steuerberater | Notizen